



**Wald ZH**

# **Geschäftsordnung des Gemeinderates**

vom 1. Juni 2015





Art. 16	Ressort Soziales .....	19
	a) Aufgaben .....	19
	b) Sozialausschuss .....	19
	c) Zuständigkeiten Abteilungsleiter .....	19
<b>IV.</b>	<b>Beratende Kommissionen</b>	
Art. 17	Allgemeines .....	20
Art. 18	Heimatschutzkommission.....	20
Art. 19	Heimatmuseumskommission .....	20
Art. 20	Sicherheitskommission Walfisch .....	20
<b>V.</b>	<b>Behördentätigkeit</b>	
Art. 21	Konstituierung .....	20
Art. 22	Schweigepflicht.....	21
Art. 23	Kollegialitätsprinzip.....	21
Art. 24	Zuständigkeit des Ressortvorstehers.....	21
Art. 25	Gemeinderatssitzungen.....	21
Art. 26	Geschäftsvorbereitung.....	21
Art. 27	Fachberatung .....	21
<b>VI.</b>	<b>Verwaltungsorganisation</b>	
Art. 28	Organigramme .....	21
Art. 29	Stellenplan.....	22
Art. 30	Anstellungen.....	22
<b>VII.</b>	<b>Zuständigkeiten / Unterstellungen</b>	
Art. 31	Gemeindeschreiber .....	22
Art. 32	Abteilungsleiter .....	22
Art. 33	Stellenbeschreibung / Pflichtenhefte .....	22
<b>VIII.</b>	<b>Datenschutz und Öffentlichkeitsprinzip</b>	
Art. 34	Datenschutz und Öffentlichkeitsprinzip .....	22
<b>IX.</b>	<b>Protokollführung / Schriftverkehr</b>	
Art. 35	Protokollführung.....	23
Art. 36	Ressortentscheide.....	23
Art. 37	Protokollauflage .....	23
Art. 38	Protokollabnahme .....	23
Art. 39	Unterschriftenregelung.....	23
<b>X.</b>	<b>Finanzkompetenzen / Visum</b>	
Art. 40	Ressortvorsteher .....	23
Art. 41	Abteilungsleitungen.....	24
Art. 42	Visum der Belege .....	25
Art. 43	Wirkungsorientierte Verwaltungsführung/Globalbudgets .....	25
Art. 44	Controlling.....	25
<b>XI.</b>	<b>Arbeitsvergaben, Lieferungen und Dienstleistungen</b>	
Art. 45	Arbeitsvergaben .....	25

<b>XII.</b>	<b>Information der Öffentlichkeit</b>	
Art. 46	Grundsatz.....	25
Art. 47	Medien.....	26
Art. 48	Informationsrhythmus.....	26
Art. 49	Informationsbeauftragter .....	26
Art. 50	Hintergrundberichte .....	26
Art. 51	Einbezug der Bevölkerung.....	26
<b>XIII.</b>	<b>Information gegenüber dem Gemeindepersonal</b>	
Art. 52	Gemeinderatsinformationen.....	26
Art. 53	Kader-Forum.....	27
Art. 54	Informationsfluss .....	27
<b>XIV.</b>	<b>Information innerhalb der Behörden</b>	
Art. 55	Sitzungen.....	27
Art. 56	Rechnungsprüfungskommission .....	27
<b>XV.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	
Art. 57	Aufhebung früherer Erlasse .....	27
Art. 58	Periodische Überprüfung.....	27
Art. 59	Inkrafttreten .....	28
Anhang	Tabelle Finanzkompetenzen .....	28

## **I. Rechtsgrundlagen / Einleitung**

### **Art. 1 Allgemeines**

Der Gemeinderat erlässt unter Berücksichtigung von Art. 17 und 24 Ziff. 6 der Gemeindeordnung eine Geschäftsordnung.

### **Art. 2 Aufgaben und Kompetenzen**

Die Geschäftsordnung bestimmt:

- Die Aufgabenzuweisung an die Verwaltungsressorts und die Kompetenzen der Ressortvorsteher sowie der Abteilungsleiter
- Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung und Zusammensetzung der Ausschüsse und beratenden Kommissionen

### **Art. 3 Funktionsbezeichnung**

Die in dieser Geschäftsordnung aufgeführten Funktionen gelten ungeachtet ihrer Bezeichnung für beide Geschlechter.

## **II. Führungsinstrumente**

### **Art. 4 Leitbild**

Der Gemeinderat erarbeitet ein Leitbild. Das Leitbild kann Grundsätze festhalten, die über die Dauer der Legislatur hinausgehen.

### **Art. 5 Ziele und Massnahmen**

Legislatur- und Jahresziele orientieren sich am Leitbild und werden vom Gemeinderat erarbeitet und periodisch überprüft.

### **Art. 6 Finanzplanung**

Der Gemeinderat erstellt jährlich im Zusammenhang mit dem Voranschlag einen mehrjährigen Finanzplan. Dieser berücksichtigt die festgelegten Legislatur- und Jahresziele. Der Finanzplan wird als verbindliches Instrument vom Gemeinderat verabschiedet.

### **Art. 7 Ressortbildung**

Der Gemeinderat teilt zu Beginn der Amtsdauer im Rahmen der Konstituierung die Aufgabenbereiche gemäss Gemeindeordnung auf die sieben Mitglieder auf. Änderungen in der Aufgabenzuweisung sind im Verlaufe der Amtsdauer möglich. Der Aufgabenbereich Schule wird von Amtes wegen durch das Schulpräsidium wahrgenommen.

## **Art. 8 Ressortübergreifende Aufgaben**

Betreffen Aufgaben verschiedene Ressorts, ist eines davon als geschäftsführend zu bezeichnen. Dieses ist besorgt dafür, dass Staats- und Bundesbeiträge eingefordert werden. Ressortübergreifende Aufträge bedürfen einer Absprache auf Stufe Ressortvorsteher.

## **III. Verwaltungsressorts und Aufgabenbereiche**

### **Art. 9 Bildung von Arbeits- oder Projektgruppen**

Jeder Ressortvorsteher kann dem Gemeinderat für bestimmte Aufgaben den Antrag auf Bildung einer Arbeits- oder Projektgruppe oder einer beratenden Kommission gemäss Art. 18 der Gemeindeordnung stellen. Der Gemeinderat legt für diese Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung fest.

### **Art. 10 Präsidiales**

#### **a) Aufgaben**

Der Gemeindepräsident führt das **Präsidialressort**. Es umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Leitung des gesamten Geschäftsgangs des Gemeinderates
- Kontrolle der Umsetzung des Leitbildes und der Legislatur-/Jahresziele
- Aufsicht über das gesamte Personal der Gemeindeverwaltung (Personelles / Organisation / Personenversicherungswesen)
- Leitung des Wahlbüros, der Gemeindeversammlung und der Behördenkonferenz (Art. 20 Gemeindeordnung)
- Bürgerrecht
- Ausländerintegration
- Vertretung der Gemeinde nach aussen (Repräsentationen, Verträge, Grundbuchamt usw.)
- Öffentlichkeitsarbeit (Medienkontakte, Oberaufsicht über die WAZ) gemäss Art. 46 ff der Geschäftsordnung
- Regelmässige Kontakte zum örtlichen Gewerbe, zu den Dienstleistungsbetrieben, der Industrie sowie zu den regionalen Wirtschaftsförderungsorganen
- Standortförderung und -marketing
- Tourismusförderung
- Jubilarinnen und Jubilare (Koordination der Gratulationen)
- Sicherstellung der regelmässigen Information über die fachlichen Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten für Behördenmitglieder
- Koordination der Ressortaufgaben
- Informationen und Aussprachen mit den Präsidien der politischen Parteien
- Koordination von Anlässen der Politischen Gemeinde (z. B. Neuzuzügeranlass, Jungbürgerfeier, Bundesfeier, Sylvester usw.)
- Kultur (Koordination mit der Arbeitsgruppe Kultur)
- Betrieb der Gemeindebibliothek
- Umsetzung und Überwachung der Bestimmungen über die Arbeitssicherheit in Zusammenarbeit mit den SIBE von Gemeinde und Schule

- Umsetzung und Überwachung der Bestimmungen über den Datenschutz
- Betrieb des Heimatmuseums (Kommission gemäss Art. 19 Geschäftsordnung)
- Informatik der Gemeindeverwaltung und der externen Gemeindestellen

#### **b) Zuständigkeiten des Gemeindepräsidenten**

- Antragstellung an den Gemeinderat für die Wahl von Personal ab Stufe Abteilungsleitung im Rahmen des Stellenplanes und in Absprache mit dem Gemeindeschreiber und dem zuständigen Ressortvorsteher
- Antragstellung an den Gemeinderat auf Versetzung, vorsorgliche Einstellung im Amt oder Entlassung von Angestellten ab Stufe Abteilungsleitung in Absprache mit dem Gemeindeschreiber und dem zuständigen Ressortvorsteher
- Besoldung des Personals sowie Bonuszahlungen im Rahmen des Budgets in Absprache mit dem Gemeindeschreiber
- Entscheid über die Anordnung von Überzeit für Angestellte ab Stufe Abteilungsleitung auf Antrag der Ressortvorsteher und im Einvernehmen mit dem Gemeindeschreiber
- Begrüssung und Integration von Neuzuzüglern
- Förderung der kulturellen Bestrebungen in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgruppe Kultur, der Heimatmuseumskommission, der Gemeindebibliothek und anderen interessierten Organisationen
- Abschluss von Personenversicherungen für Behördenmitglieder und Personal

#### **c) Zuständigkeiten des Gemeindeschreibers als Leiter der Gesamtverwaltung**

- Koordination unter den Behörden für Anträge an die Gemeindeversammlung oder die Urne
- Führung des Projektportfolios/-controllings für die ganze Gemeinde
- Kreditkontrolle ausserhalb des Budgets
- Sicherstellung des Datenschutzes für die ganze Gemeindeverwaltung
- Koordination von Druckaufträgen und Internetpublikationen (Verordnungen, Reglemente und andere Drucksachen)
- Umsetzung des kommunalen Kommunikationskonzeptes und Erarbeiten von Teilkonzepten (z. B. für einzelne Projekte, Corporate Identity usw.)
- Internetauftritt [www.wald.zh.ch](http://www.wald.zh.ch)
- Ansprechstelle für Medien
- Externe Information und Kommunikation
- Sicherstellung der internen Information und Kommunikation
- Koordination der Beschaffung von Drucksachen und Büromaterial für die Verwaltung
- Koordination des Raumbedarfs für die Verwaltung im Zusammenhang mit organisatorischen Veränderungen
- Budgetierung für den Aufgabenbereich

#### **d) Zuständigkeiten des Gemeindeschreibers als Personalverantwortlicher**

- Einhaltung des Stellenplanes und Überwachung der Arbeitszeiten gemäss Arbeitszeitreglement (Überzeit, Ferien usw.)
- Aus- und Weiterbildung des Personals im Rahmen des entsprechenden Reglements
- Anstellung von Personal bis und mit Stufe Bereichsleitung in Absprache mit der zuständigen Abteilungsleitung, im Rahmen des Stellenplanes, sowie der Auszubildenden



- Versetzung, vorsorgliche Einstellung im Amt oder Entlassung von Angestellten bis und mit Stufe Bereichsleitung in Absprache mit dem zuständigen Abteilungsleiter; gegen einen solchen Entscheid kann innert 30 Tagen Rekurs beim Gemeinderat eingereicht werden (Art. 28 Gemeindeordnung gilt sinngemäss)
- Entscheid über die Anordnung von Überzeit für Angestellte bis Stufe Bereichsleitung
- Anstellung von Aushilfspersonal im Rahmen des Budgets
- Überprüfung der Organisation der Gesamtverwaltung und Entscheide über organisatorische Veränderungen in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten, den Ressortvorstehern und den Abteilungsleitungen
- Organisation bzw. Koordination von Personalanlässen (z. B. Personaltag)
- Leitung des Kader-Forums (alle Abteilungsleiter)
- Gratulationen und Präsente an das Personal für Dienstjubiläen in Absprache mit dem zuständigen Ressortvorsteher bzw. Abteilungsleiter

### **e) Zuständigkeiten des stv. Gemeindegemeinschreibers**

- Koordination und Administration für die kulturellen Belange in der Gemeinde Wald (Arbeitsgruppe Kultur, Bibliothek, Heimatmuseum)
- Geltendmachung von Bundes- und Staatsbeiträgen und anderen Beiträgen (u. a. Kulturfonds, Lotto, Toto usw.)
- Informatik der Gemeindeverwaltung und der externen Gemeindestellen
- Ausbildungsverantwortlicher für die Gemeindeverwaltung und der externen Gemeindestellen, exkl. Schulen (Lehren zum Kaufmann und Fachmann Betriebsunterhalt)
- Budgetierung für den Aufgabenbereich, inkl. Informatik

## **Art. 11 Ressort Finanzen**

### **a) Aufgaben**

Der Finanzvorstand führt **das Ressort Finanzen mit den Bereichen Steuern, Liegenschaften und Betriebsamt**. Es umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Beaufsichtigung des gesamten Finanz- und Steuerwesens der Gemeinde (Finanzhaushalt)
- Vorberatung, Erstellung und Überwachung der Budgets und der Jahresrechnung, inkl. Globalbudgets
- Erstellung, Nachführung und Überwachung der Finanzplanung
- Überwachung der Mittelbewirtschaftung und Planung der Fremdmittelbeschaffung
- Kontaktstelle zur Rechnungsprüfungskommission und zur Revisionsstelle
- Prüfung des Steuerbezugs und der Steuerabrechnungen
- Versicherungswesen (Sachversicherungen)
- Aufbau und Betrieb eines Controllings
- Bezug der wiederkehrenden Gebühren für Abfall, Abwasser, Hunde usw.
- Gesamtes Mahn- und Betreuungswesen
- Einschätzung von Grundsteuern zuhanden des Finanzausschusses
- Behandlung von Steuererlassgesuchen
- Verwaltung der gemeindeeigenen Liegenschaften, inkl. Schulen (Finanz- und Verwaltungsvermögen), exkl. Liegenschaften im gebührenfinanzierten Aufgabenbereich
- Bau und Sanierung öffentlicher Kinderspielplätze
- Land- und Liegenschaftengeschäfte

- Unterhaltsplanung, Verpachtung und Vermietung der gemeindeeigenen Grundstücke und Liegenschaften in Zusammenarbeit mit den Betreibern
- Aufsicht über den Betrieb des Gasthauses Schwert
- Aufsicht über den Betrieb des Gemeindesaales Schwert
- Aufsicht über die landwirtschaftliche Pacht gemeindeeigener Flächen
- Betreibungsamt, soweit diese Aufgaben nicht in den Zuständigkeitsbereich der Aufsichtsbehörden fallen (Kant. Betreibungsinspektorat, Bezirksgericht, Obergericht)

### **b) Zuständigkeiten des Finanzausschusses**

Der Finanzausschuss setzt sich aus dem Finanzvorstand (Vorsitz), dem Gemeindepräsidenten und dem Schulpräsidenten zusammen. Dem Finanzausschuss sind folgende Aufgabenbereiche und Kompetenzen zugeteilt:

- Vorberatung Budget und Jahresrechnung zuhanden des Gemeinderates
- Finanzplanung / Controlling zuhanden des Gemeinderates
- Grundsteuern (gemäss § 216 ff Steuergesetz)
- Entscheid über Steuererlassgesuche über CHF 20'000.00

### **c) Zuständigkeiten des Ressortvorstehers**

- Überwachung der Erstellung und Nachführung des Finanzplans
- Abschluss von Sachversicherungen
- Bewilligung von einmaligen oder jährlich wiederkehrenden Beiträgen an gemeinnützige Institutionen und Organisationen im Rahmen des Voranschlages und in Koordination mit dem Sozialressort
- Antragstellung an den Gemeinderat für die Mittelbeschaffung mit einer Laufzeit über 12 Monate
- Steuererlassgesuche über CHF 1'000.00 bis CHF 20'000.00

### **d) Zuständigkeiten des Abteilungsleiters**

- Führung des Bereichsleiters Steuern, des Betreibungsbeamten, des Bereichsleiters Liegenschaften sowie der Mitarbeiter Finanzen
- Finanz- und Liquiditätsplanung
- Termingerechte Erstellung von Budgets, Hoch- und Jahresrechnungen
- Führung des Finanz-Controllings
- Pendenzenkontrolle im Ressort Finanzen
- Abschreibungen von unerhältlichen Guthaben und Gebühren bis zum Betrag von CHF 3'000.00 im Einzelfall
- Geltendmachung von Bundes- und Staatsbeiträgen und anderen Beiträgen (u. a. Lotto, Toto usw.)
- Kontrolle der Geltendmachung von Bundes- und Staatsbeiträgen durch die Abteilungsleitungen
- Aufnahme kurzfristiger Darlehen bis 12 Monate im Rahmen des Budgets und in Absprache mit dem Ressortvorsteher
- Budgetierung für den Aufgabenbereich

### **e) Zuständigkeiten des Bereichsleiters Steuern**

- Führung der Mitarbeiter des Steueramtes
- Entscheide über Steuererlasse bis zu CHF 1'000.00 im Einzelfall
- Rechnungsstellung und Einforderung von Steuern und Gebühren
- Abschreibungen von Steuern und Zinsen gemäss Steuergesetz
- Pendenzenkontrolle für das Steueramt

### **f) Zuständigkeiten des Bereichsleiters Liegenschaften**

- Führung der Mitarbeiter des Bereichs Liegenschaften sowie der Hauswartung, ausgenommen die Hauswarte der Schulliegenschaften
- Förderung der Koordination zwischen den Hauswarten der Gemeinde und der Schule
- Anordnung von unaufschiebbaren Massnahmen (Reparaturen) in gemeindeeigenen Liegenschaften, exkl. Liegenschaften im gebührenfinanzierten Bereich
- Verpachtung und Vermietung von unüberbauten, gemeindeeigenen Grundstücken (Parkplätze, Landwirtschaft, Garten usw.)
- Betrieb des Gemeindefaales im Gasthaus Schwert
- Bewirtschaftung gemeindeeigener Grundstücke und Liegenschaften (inkl. öffentliche Parkierungsflächen und gebührenpflichtige Parkräume)
- Unterhaltsplanung für die Liegenschaften der Gemeinde Wald (inkl. Schulanlagen, Hallen- und Freibad, Feuerwehrgebäude, Heimatmuseum, Sportplatzgebäude, Liegenschaft Schlipf, Schützenhaus, Friedhofbauten usw., exkl. Liegenschaften im gebührenfinanzierten Aufgabenbereich)
- Koordination der Bau- und Unterhaltsarbeiten gemäss Budget und Kompetenzgrenzen an gemeindeeigenen Liegenschaften
- Bau und Sanierung öffentlicher Kinderspielplätze
- Führung eines Verzeichnisses der vermietbaren Räumlichkeiten der Gemeinde
- Budgetierung für den Aufgabenbereich
- Land- und Liegenschaftengeschäfte
- Pendenzenkontrolle für den Aufgabenbereich Liegenschaften

### **g) Zuständigkeiten Gemeindeammann und Betriebsbeamter**

- Führung der Mitarbeiter des Gemeindeammann- und Betriebsamtes
- Fachliche Führung des Gemeindeammannamtes und des Betriebsamtes nach den gesetzlichen Vorgaben von Bund und Kanton
- Budgetierung für den Aufgabenbereich zu Handen der Abteilungsleitung
- Pendenzenkontrolle für das Gemeindeammann und Betriebsamt

## **Art. 12 Ressort Raumentwicklung und Bau**

### **a) Aufgaben**

Der Bauvorstand führt das **Ressort Raumentwicklung und Bau**. Es umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Orts- und Regionalplanung
- Kommunale Verkehrsplanung / Richtplan (privater und öffentlicher Verkehr)
- Nutzungsplanung (Aufstellung öffentlicher und Prüfung privater Gestaltungspläne)
- Landschaftsentwicklungskonzepte (LEK)
- Durchführung von amtlichen Quartierplanverfahren

- Prüfung von privaten Quartierplänen
- Energiestadt
- Durchführung der Bauverfahren und Erlass von Bauentscheiden (Kompetenzaufteilung siehe Art. 12 b)
- Baulicher Zivilschutz
- Zusicherung von Gemeindebeiträgen in der Höhe von maximal CHF 20'000.00 pro Gesuch bei Schutzobjekten von kommunaler Bedeutung
- Öffentlicher Verkehr (Fahrplanverfahren)
- Vermessungswesen, einschliesslich GIS/LIS
- Amtliche Feuerungskontrolle (Öl- und Gasfeuerungen bis 1000 kW und Holzfeuerungen bis 70 kW)
- Bau- und Niveaulinien

### **b) Zuständigkeiten Bauausschuss**

Der Bauausschuss setzt sich aus dem Ressortvorsteher Raumentwicklung und Bau (Vorsitz) und zwei weiteren Mitgliedern des Gemeinderates zusammen. Ihm sind folgende Aufgabenbereiche zugeteilt:

- Vorberatung, Prüfung und Antragstellung an den Gemeinderat bezüglich:
  - Baubewilligungen für Neubauten und Arealüberbauungen
  - Orts- und Regionalplanung
  - Verkehrsplanung (u.a. kommunaler Verkehrsrichtplan, Parkraumplanung, Konzept Tempo 30)
  - Bau- und Niveaulinien
  - Aufstellung von amtlichen Quartierplänen
  - Private Quartierpläne
  - Landschaftsentwicklungskonzepte
- Durchführung der Bauverfahren und Erlass von Bauentscheiden für:
  - Kleinbauten
  - Umbauten, Nutzungsänderungen und Erweiterungen bestehender Bauten
  - Untergeordnete Abänderungen von Beschlüssen des Gemeinderates
- Handhabung der Baupolizei
- Denkmalpflege und Heimatschutz (vgl. Heimatschutzkommission, Art. 18 der Geschäftsordnung)
- Energieberatung: Antragstellung an den Gemeinderat für Erlass und Änderung der Vereinbarung mit der EW WALD AG und privaten Anbietern
- Bewilligungen für die Ausstattungen (§ 3 ABV) und Ausrüstungen (§ 4 ABV) zu Bauten und Anlagen, wie Fahrzeugabstellplätze, interne Zufahrten, Spiel- und Ruheplätze, Lärmwälle usw.
- Umsetzung der Vorschriften des baulichen Zivilschutzes
- Einholung von Fachgutachten, Expertisen sowie Rechtsgutachten, im Einzelfall bis zum Betrag von CHF 7'000.00 und für Geschäfte, die in den Kompetenzbereich des Bauausschusses fallen (z. B. Rekursvernehmlassungen über die vom Bauausschuss erlassenen Bauentscheide und Verfügungen)
- Erlass von Strafanordnungen gemäss Art. 292 StGB in Verbindung mit § 340 PBG, die Sprechung von Bussen im Rahmen der Gemeindekompetenz sowie die Verzeigung von Bauherrschaften, Architekten und Unternehmern an übergeordnete Instanzen

### **c) Zuständigkeiten des Ressortvorstehers**

- Untergeordnete Abänderungen von Beschlüssen des Bauausschusses, soweit sie nicht im Anzeigeverfahren nach PBG 325 Abs. 2 erledigt werden können
- Verfügungen über die Einstellung von Bauarbeiten und den Vollzug von Bauentscheiden
- Unterteilung von Grundstücken im Sinne von § 309 Abs. 1 lit. e PBG
- Auszahlung von rechtskräftig zugesicherten Heimatschutzbeiträgen bei Objekten des Heimatschutzes und der Denkmalpflege bis zum zugesicherten Höchstbetrag im Rahmen des Budgets
- Vorübergehende Beanspruchung von privaten Drittgrundstücken bis zu Entschädigungen von max. CHF 20'000.00 im Einzelfall.
- Mitwirkung bei der Fahrplangestaltung des öffentlichen Verkehrs sowie bei der Verkehrsplanung

### **d) Zuständigkeiten des Abteilungsleiters**

- Führung der Mitarbeiter der Ressorts Raumentwicklung und Bau sowie des Verwaltungspersonals im Ressort Infrastruktur
- Beratung von Behörden, Bauherren und Architekten in Bau- und Planungsfragen sowie in Quartierplanverfahren, je nach Einzelfall im Einvernehmen mit dem Ressortvorstand, dem Bauausschuss oder den Gemeindekontrollorganen
- Erlass von Verfügungen für Bauvorhaben im Anzeigeverfahren und im Audienzverfahren nach § 325 Abs. 2 PBG
- Abwicklung des Bauverfahrens in Anwendung der gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die Koordination mit allen beteiligten Stellen des Kantons, der Gemeinde und den Kontrollorganen
- Organisation der privaten Kontrollen in den Bereichen Energie, Feuerpolizei, Gewässerschutz, Aufzugsanlagen, baulicher Zivilschutz
- Erlass von Verfügungen für:
  - Ausführung von Kanalisationsanlagen im Zusammenhang mit Bauprojekten
  - Behördliche Anordnungen im Rahmen der Bewilligung und der periodischen Kontrolle von Beförderungsanlagen
  - Änderung oder Ersatz von Feuerungsanlagen aller Art sowie die Anordnung von Sanierungsmassnahmen
  - Bewilligung energetischer Massnahmenachweise ohne Ausnahmbewilligungen resp. die entsprechenden Eingangsbestätigungen im Bereich der privaten Kontrolle
  - Baukontrollen wie Rohbau, Kanalisations-, Bezugs-, Schlusskontrollen
  - Einstellung von Bauarbeiten, soweit es die Sicherheit von Personen oder Sachen erfordert (z. B. Brandschutz usw.)
  - Aufgaben im Zusammenhang mit der Vermessung sowie dem LIS / GIS
  - Unterstützung der Finanzverwaltung bezüglich des Rechnungswesens für die bau- und planungsrechtlichen Verfahren
  - Aufgaben im Zusammenhang mit der Verkehrsplanung und der Fahrplangestaltung des öffentlichen Verkehrs
- Sekretariat Heimatschutzkommission
- Budgetierung für den Aufgabenbereich
- Geltendmachung von Bundes- und Staatsbeiträgen und anderen Beiträgen (u. a. Lotto, Toto usw.)
- Pendenzenkontrolle für das Ressort Raumentwicklung und Bau

## **Art. 13 Ressort Infrastruktur**

### **a) Aufgaben**

Der Infrastrukturvorsteher führt das **Ressort Infrastruktur mit Werkhof und Klärwerk**. Es umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Planung, Bau und Unterhalt von öffentlichen Anlagen, Strassen, Wegen und Gewässern
- Planung, Bau und Unterhalt der Wanderwege in Zusammenarbeit mit dem VVV
- Planung der öffentlichen Beleuchtung, in Zusammenarbeit mit der EW Wald AG
- Submissionswesen (Anlaufstelle für die Gesamtverwaltung)
- Planung, Bau und Unterhalt von öffentlichen Siedlungsentwässerungsanlagen, inkl. LIS / GIS Abwasser und des GEP
- Belange des Naturschutzes in Zusammenarbeit mit dem Naturschutzverein
- Landwirtschaft, Ackerbaustelle, Feuerbrand, Neophytenbekämpfung
- Forstwirtschaft in Zusammenarbeit mit dem Forstrevier Rüti-Wald-Dürnten
- Betreuung, Betrieb und Unterhalt der öffentlichen Abfallbehälter und der Robidog-Kästen (darüber hinausgehende Arbeiten in Absprache mit dem Ressort Sicherheit und Gesundheit)
- Unterhalt des Sportplatzes sowie des Viehprämierungsplatzes
- Unterhalt der Kinderspielplätze (darüber hinausgehende Arbeiten in Absprache mit dem Bereichsleiter Liegenschaften)
- Unterhalt und Betrieb des Eisweihers
- Unterhalt des Friedhofes in Absprache mit dem Friedhofvorsteher
- Unterhalt und Betrieb des Klärwerks
- Unterhalt und Betrieb der Kadaversammelstelle
- Gewährleisten der Betriebssicherheit der Verkehrswege (inkl. Winterdienst)
- Koordinationsstelle Wasserversorgung
- Generelles Wasserversorgungsprojekt (GWP)
- Sicherstellung des Trink- und Löschwassers, einschliesslich der Hydranten auf der Basis des GWP
- Zusicherung, Abrechnung und Auszahlung von Hydrantenbeiträgen
- Unterstützung bei Festen und Veranstaltungen (Betrieb, Signalisation, Pikett usw.)
- Montage, Unterhalt und Lagerung der Weihnachtsbeleuchtung
- Vollzug von Signalisationsmassnahmen in Zusammenarbeit mit der Abteilung Sicherheit und Gesundheit

### **b) Zuständigkeiten des Ressortvorstehers**

- Antragstellung für Erlass und Änderung des Strassenbeleuchtungsvertrages und des dazugehörigen Reglements mit der EW WALD AG
- Antragstellung an den Gemeinderat betr. Festsetzung von Anschluss- und Klärgebühren und Mehrwertbeiträgen
- Antragstellung für Erlass und Änderung der Vereinbarung betr. temporärer Stromanschlüsse für öffentliche Anlagen und Veranstaltungen mit der EW WALD AG
- Antragstellung für Erlass und Änderung der Vereinbarung mit den Nachbargemeinden betr. öffentliches Kanalnetz und Klärwerk Wald
- Anträge an den Gemeinderat betr. Zusicherung von Gemeindebeiträgen an private Siedlungsentwässerungsleitungen von über 150 m Länge
- Entscheid über Einsprachen im Aufgabenbereich der Siedlungsentwässerung

### **c) Zuständigkeiten des Ressortsekretärs Infrastruktur**

- Administrative Führung des Ackerbaustellenleiters
- Administrative Führung des Feuerbrand-Kontrolleurs
- Vorberatung, Prüfung und Antragstellung (inkl. Submissionsverfahren und Arbeitsvergaben) an den Gemeinderat bezüglich
- Strassenbauten und -sanierungen
- Gewässerunterhalt
- Öffentliches Kanalisationswesen
- Submissionswesen (Anlaufstelle für die Gesamtverwaltung)
- Im Einvernehmen mit dem Ressortvorstand:
- Anordnung von unaufschiebbaren Massnahmen, soweit es die Sicherheit von Personen und Sachen erfordert
- Umsetzung der Unterhaltsmanagements Gemeindestrassen, Kunstbauten und Gewässer sowie des GEP
- Behandlung von Gesuchen über die Abweichung von der Gebührenverordnung Abwasser
- Bewilligung für Grab- und Aufbrucharbeiten in Gemeindestrassen in Zusammenarbeit mit dem Leiter Werkhof
- Budgetierung im Aufgabenbereich zu Handen der Abteilungsleitung
- Geltendmachung von Bundes- und Staatsbeiträgen und anderen Beiträgen (u. a. Lotto, Toto usw.)
- Pendenzenkontrolle im Aufgabenbereich Infrastruktur
- Administrative Unterstützung für Werkhof und Klärwerk

### **d) Zuständigkeiten des Leiters Werkhof**

- Führung des Betriebsleiters Klärwerk sowie der Mitarbeitenden des Werkhofes
- Betrieb des Werkhofs
- Anordnung und Vergabe von unaufschiebbaren Massnahmen, soweit es die Sicherheit von Personen und Sachen erfordert
- Beschaffung von Verbrauchsmaterial, Maschinen, Geräten und Werkzeugen für den Werkhof im Rahmen des Budgets
- Fachliche Beratung des Ressortvorstehers und des Ressortsekretärs Infrastruktur
- Vergabe von Reparaturaufträgen und Servicearbeiten im Rahmen des Budgets Infrastruktur und Werkhof
- Unterhalt Strassen, Wege, Gewässer, öffentliche Anlagen, Parkplätze, Spiel- und Fussballplätze, Begegnungszone, Finnenbahn usw.
- Entscheidung betreffend Bespielbarkeit der Sportplätze an der Laupenstrasse
- Freigabe des Eisweihers
- Qualitätskontrolle für Belags-, Grab- und Aufbrucharbeiten in Gemeindestrassen
- Strafanzeigen bei Sachbeschädigungen und Vandalismus
- Beschäftigungsprogramm in Zusammenarbeit mit dem Sozialressort
- Führung eines Inventars über Fahrzeuge, Maschinen, Geräte
- Budgetierung für den Aufgabenbereich Werkhof
- Pendenzenkontrolle im Aufgabenbereich Werkhof

## **e) Zuständigkeiten des Betriebsleiters Klärwerk**

- Führung des Betriebspersonals Klärwerks
- Betrieb und Unterhalt des Klärwerks und der Abwasseranlagen
- Anordnung und Vergabe von unaufschiebbaren Massnahmen für den Bereich Abwasserbeseitigung, soweit es die Sicherheit von Personen und Sachen erfordert
- Beschaffung von Verbrauchsmaterial, Maschinen, Geräten und Werkzeugen für den Betrieb im Rahmen des Budgets
- Fachliche Beratung des Ressortvorstehers und des Ressortsekretärs Infrastruktur
- Vergabe von Reparaturaufgaben sowie Servicearbeiten im Bereich Abwasserbeseitigung im Rahmen des Budgets
- Vorbereitung von Bau- und Instandhaltungsmassnahmen zu Handen des Ressortvorstehers und Ressortsekretärs Infrastruktur
- Ausführungs- und Projektverantwortung für bauliche Massnahmen im Bereich Abwasserbeseitigung
- Rechnungskontrolle im Bereich Abwasserbeseitigung
- Budgetierung für den Aufgabenbereich zu Handen des Leiters Werkhof
- Geltendmachung von Bundes- und Staatsbeiträgen und anderen Beiträgen
- Pendenzenkontrolle Klärwerk

## **Art. 14 Ressort Sicherheit und Gesundheit**

### **a) Aufgaben**

Der Sicherheits- und Gesundheitsvorsteher führt das **Ressort Sicherheit und Gesundheit**. Es umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Polizeiwesen (Kantonspolizei und Ordnungsorgane) sowie Signalisationen und Gastgewerbe
- Abfallbewirtschaftung sowie Oberaufsicht über den an ein Drittunternehmen ausgelagerten Betrieb der Abfallsammelstelle
- Feuerwehr
- Zivilschutzorganisation im Rahmen der Vereinbarung WalFisch und Schutz und Rettung Wald-Fiscenthal
- Bau und Unterhalt von Zivilschutzanlagen und öffentlichen Schutzräumen in der Gemeinde Wald (Koordination mit den Ressorts Finanzen, Liegenschaften, und Raumentwicklung und Bau)
- Militärmeldewesen, Quartieramt in der Gemeinde und das Schiesswesen (einschliesslich Betrieb des Schützenhauses Neuholz)
- Einwohnerkontrolle und Fremdenpolizei
- Führung des Stimmregisters
- Fundbüro
- Freizeit und Sport, in Zusammenarbeit mit dem Sportkoordinator
- Erteilung von Bewilligungen für die Benützung des Viehprämiierungsplatzes / Führung eines Belegungsplans
- Betrieb des Hallen- und Freibades, inkl. Betriebsordnung für das Hallen- und Freibad (Öffnungszeiten der Bäder sowie die Bestimmung der Saisondauer, Bewilligung für besondere Anlässe, Antragsstellung für die Eintrittspreise im Hallen- und Freibad)
- Koordination von Anliegen der Vereine und Organisationen
- Förderung und Unterstützung des Vereinswesens



- Abgabe von Informationsmaterial an Neuzuzüger in Absprache mit dem Präsidialressort
- Oberaufsicht Kadaversammelstelle
- Bestattungen
- Gesundheitswesen
- Lebensmittelkontrolle
- Pilzkontrolle
- Hundewesen (Gebührenverrechnung durch das Ressort Finanzen)

### **b) Zuständigkeiten des Ressortvorstehers**

- Aufsicht über das Polizei-, Feuerwehr-, Zivilschutz-, Gesundheits- und Abfallwesen
- Präsident der Sicherheitskommission (WalFisch)
- Stabchef Schutz und Rettung Wald-Fischenthal
- Antragstellung an den Gemeinderat für die Wahl des Feuerwehr- und Zivilschutzkommandanten und deren Stellvertreter
- Antragstellung an den Gemeinderat betr. Festsetzung der Abfallentsorgungsgebühren
- Antragstellung an den Gemeinderat bzw. an die Kantonspolizei betr. dauernde Verkehrsbeschränkungen und Signalisationen
- Erlass und Vollzug des Bussenwesens (nur OBV ruhender Verkehr)
- Erteilung von Gastwirtschaftspatentbewilligungen, in Absprache mit dem Ressort Raumentwicklung und Bau
- Erteilung von Waffenerwerbsscheinen
- Strategische Entscheide im Aufgabenbereich Freizeit (Bäder, Vereinswesen, Sport)
- Festlegung und Vollzug der Abfallbewirtschaftung, inkl. Littering

### **c) Zuständigkeiten des Abteilungsleiters**

- Führung der Mitarbeitenden des Ressorts, inkl. des Bereichsleiters Bäder
- Budgetierung im Aufgabenbereich
- Geltendmachung von Bundes- und Staatsbeiträgen und anderen Beiträgen (u. a. Lotto, Toto usw.)
- Bewilligung von temporären Polizeistundenverlängerungen
- Klein- und Mittelverkaufspatente
- Gastwirtschaftspatente
- Bewilligung für Sammlungen aller Art
- Allgemeine polizeiliche Bewilligungen
- Bewilligung von Veranstaltungen
- Bewilligung von temporären Reklamen
- Bewilligung von temporären Verkehrsbeschränkungen und Signalisationen
- Oberaufsicht Kadaverentsorgung
- Aufsicht und Vollzug des Abfallwesens
- Vorbereitung und Durchführung von Aktivitäten im Bereich Abfall und Littering
- Information der Bevölkerung im Bereich Abfall
- Behandlung von Rekursen im Bereich der Abfallgrundgebühren
- Administrative Führung des Pilzkontrolleurs und des Kompostberaters
- Hundewesen (Abgaben, Kurskontrolle usw.)
- Pendenzenkontrolle im Ressort Sicherheit und Gesundheit
- Behandlung von Gesuchen über Ausnahmen von der Gebührenverordnung (Hunde, Abfall, Gräber)

#### **d) Zuständigkeiten des Sachbearbeiters Bevölkerungsschutz und Bestattungswesen**

- Sekretariat Feuerwehr sowie Schutz und Rettung Wald-Fischenthal
- Führung des Quartieramtes
- Betrieb von öffentlichen Zivilschutzanlagen
- Führung der Zivilschutzstelle Walfisch
- Einteilung und Ernennung von Zivilschutzpflichtigen in Zusammenarbeit mit dem Amt für Militär und Zivilschutz und dem Zivilschutz-Kommandanten
- Koordination der personellen und materiellen Zivilschutzeinsätze in Zusammenarbeit mit dem Zivilschutz-Kommandanten
- Organisation des Bestattungswesens
- Abschluss von Grabbepflanzungsverträgen
- Auftragserteilung zur Bestattung an den Bereichsleiter Grünpflege
- Bewilligung von Grabmalen
- Bewirtschaftung und Aufhebung der Grabstätten
- Antragstellung für die Neugestaltung der Bestattungsanlagen (Grabfelder)

#### **e) Zuständigkeiten des Bereichsleiters Bäder:**

- Führung der Mitarbeiter des Hallen- und Freibades
- Vergabe von Reparaturaufgaben sowie Servicearbeiten im Rahmen des Budgets
- Rechnungskontrolle für die Bäder
- Anordnung von unaufschiebbaren Massnahmen soweit es die Sicherheit von Personen und Sachen erfordert
- Beschaffung von Verbrauchsmaterial für den Betrieb im Rahmen des Budgets
- Antragsstellung über die Eintrittspreise im Hallen- und im Freibad im Einvernehmen mit dem Ressortvorsteher
- Verpachtung des Kiosks im Freibad in Absprache mit dem Ressortvorsteher
- Budgetierung im Aufgabenbereich zu Händen der Abteilungsleitung und des Bereichsleiters Liegenschaften
- Pendenzenkontrolle im Aufgabenbereich Bäder
- Erteilung von Hausverboten im Hallen- und Freibad

### **Art. 15 Ressort Schule**

#### **a) Aufgaben**

Der Schulvorsteher führt das **Ressort Schule**. Die Aufgabe umfasst alle schulischen Belange nach den Vorgaben des Volksschulgesetzes und der kantonalen Bildungsdirektion. Der Ressortvorsteher Schule ist Präsident der Schulpflege (Kommission mit selbstständiger Verwaltungsbefugnis, § 56 Gemeindegesetz). Er nimmt von Amtes wegen Einsitz im Gemeinderat.

Neben den schulischen Belangen ist das Ressort Schule für die Organisation der Jugendarbeit in der Gemeinde Wald, die fachliche Begleitung des gemeindeeigenen Jugendbüros sowie die Budgetierung im Aufgabenbereich Jugend zuständig.

Der Ressortvorsteher Schule ist zuständig für die Information aus dem Ressort Schule an den Gemeinderat, unter Wahrung des Datenschutzes.

## **b) Schulpflege**

Die Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege, des Ressortvorstehers und des Abteilungsleiters sind in der separaten Geschäftsordnung der Schulpflege geregelt.

## **c) Zuständigkeiten des Abteilungsleiters**

- Führung der Mitarbeitenden des Ressorts (inkl. Jugendarbeit)
- Budgetierung im Aufgabenbereich
- Sicherstellen des Einholens von Bundes- und Staatsbeiträgen und anderen Beiträgen (u. a. Sonderpädagogik)
- Sicherstellen Protokollführung Schulpflege
- Projektleitung gemäss Auftrag Schulpflege
- Weitere Aufgaben gemäss Geschäftsordnung der Schulpflege

## **Art. 16 Ressort Soziales**

### **a) Aufgaben**

Der Sozialvorsteher führt das **Ressort Soziales**. Er ist Präsident des gemeinderätlichen Sozialausschusses. In diesem haben weitere vier Mitglieder des Gemeinderates Einsitz.

Als Gemeinderat ist der Sozialvorsteher zuständig für:

- die Information aus dem Sozialressort an den Gemeinderat, unter Wahrung des Datenschutzes
- die Koordination der Alters- und Gesundheitsversorgung, Langzeitpflege (Altersheim, Pflegezentrum und Spitex) sowie die Akutversorgung
- die Koordination ausserfamiliärer Kinderbetreuung (Kinderkrippe, Tagesfamilienverein usw.)
- die Organisation und Durchführung des Jubilarennachmittags
- die Organisation und Koordination der Suchtprävention in der Gemeinde Wald

### **b) Sozialausschuss**

Die Aufgaben und Kompetenzen des Sozialausschusses, des Ressortvorstehers und des Leiters der Sozialabteilung sind in der sep. Geschäfts- und Kompetenzordnung des Sozialausschusses geregelt. Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- die Gewährung persönlicher Hilfe gemäss Sozialhilfegesetz
- die Gewährung wirtschaftlicher Hilfe gemäss Sozialhilfegesetz
- die Bewilligung und Aufsicht gemäss kantonaler Verordnung über Krippen und Tagesfamilien
- die Kleinkinderbetreuungsbeiträge gemäss Jugendhilfegesetz
- die Alimentenbevorschussung gemäss Jugendhilfegesetz
- die Führung der Durchführungsstelle für Zusatzleistungen zur AHV/IV gemäss eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung
- Asylwesen gemäss eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung

### **c) Zuständigkeiten des Abteilungsleiters**

- Führung der Mitarbeitenden des Ressorts
- Budgetierung im Aufgabenbereich
- Sicherstellen des Einholens von Bundes- und Staatsbeiträgen und anderen Beiträgen

- Sicherstellen Protokollführung Sozialausschuss
- Projektleitung gemäss Auftrag Sozialausschuss
- Weitere Aufgaben gemäss Geschäfts-/Kompetenzordnung des Sozialausschusses

#### **IV. Beratende Kommissionen**

##### **Art. 17 Allgemeines**

Gemäss Art. 18 der Gemeindeordnung kann der Gemeinderat beratende Kommissionen bilden. Der Gemeinderat wählt die Mitglieder und bestimmt das Präsidium. Aufgaben und Kompetenzen werden in einer eigenen Geschäftsordnung oder in internen Richtlinien bestimmt. Die Kommissionen verfügen über keine eigenen Finanzkompetenzen.

##### **Art. 18 Heimatschutzkommission**

Die Heimatschutzkommission setzt sich aus 3 - 5 Mitgliedern und 1 - 2 Fachberatern zusammen. In einer separaten Geschäftsordnung, die vom Gemeinderat genehmigt werden muss, sind Aufgaben und Kompetenzen zu den nachstehenden Geschäftsbereichen geregelt:

- Beratung des Bauausschusses in Fragen der Denkmalpflege und des Heimatschutzes
- Begleitung von Bauvorhaben in denkmalpflegerischer Hinsicht

##### **Art. 19 Heimatmuseumskommission**

Die Heimatmuseumskommission setzt sich aus dem Präsidialressort sowie 5 - 7 weiteren Mitgliedern (eines davon der Ortschronist) zusammen. In einer separaten Geschäftsordnung, die vom Gemeinderat genehmigt werden muss, sind Aufgaben und Kompetenzen zu den nachstehenden Geschäftsbereichen geregelt:

- Heimatmuseum
- Kulturgüter
- Ausstellungen
- Gemeindechronik

##### **Art. 20 Sicherheitskommission Walfisch**

Grundlage für die Arbeit der Sicherheitskommission Walfisch bildet die Vereinbarung (Anschlussvertrag) mit der Gemeinde Fischenthal.

#### **V. Behördentätigkeit**

##### **Art. 21 Konstituierung**

Gemeinderat, Kommissionen und Ausschüsse konstituieren sich unter Vorbehalt dieser Geschäftsordnung und des übergeordneten Rechtes selber.

## **Art. 22 Schweigepflicht**

Die Mitglieder des Gemeinderates, dessen Ausschüsse und Kommissionen und das Verwaltungspersonal sind gemäss § 71 des Gemeindegesetzes an die Schweigepflicht gebunden.

## **Art. 23 Kollegialitätsprinzip**

Die Mitglieder des Gemeinderates, dessen Ausschüsse und Kommissionen sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten diesen nach aussen.

## **Art. 24 Zuständigkeit der Ressortvorsteher**

Die Ressortvorsteher üben die fachliche Aufsicht über ihren Aufgaben- und Verantwortungsbereich aus. Gegenüber den Abteilungsleitern, Bereichsleitern und Sachbearbeitern verfügen sie über ein fachliches Weisungsrecht, ausgenommen des Aufgabenbereichs des Betriebsamtes (untersteht der kantonalen Aufsicht).

## **Art. 25 Gemeinderatssitzungen**

Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel jeden zweiten Montag um 17:00 Uhr statt. Eine ausserordentliche Sitzung wird vom Gemeindepräsidenten alleine oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern des Gemeinderates einberufen.

## **Art. 26 Geschäftsvorbereitung**

Die vorbereiteten Geschäfte zuhanden des Gemeinderates sind jeweils bis Dienstag, 12:00 Uhr, vor der nächsten Sitzung im Ressort Präsidiales samt den Unterlagen abzugeben. Dasselbe gilt für Geschäfte, die dem Gemeinderat zur Beratung unterbreitet werden. Eine allfällige Verschiebung von Geschäften ist mit dem antragstellenden Ressortvorstand abzusprechen. Sämtliche Akten liegen jeweils ab Freitag, 07:00 Uhr bis zum Sitzungstag, 12:00 Uhr, zum Studium bereit. Nicht angekündigte Geschäfte bedürfen eines Eintretensentscheides.

## **Art. 27 Fachberatung**

Abteilungsleiter, externe Fachberater und weitere involvierte Stellen/Personen können in Absprache mit dem Sitzungsleiter als Referenten zu den sie betreffenden Geschäften an den Sitzungen beigezogen werden.

## **VI. Verwaltungsorganisation**

### **Art. 28 Organigramme**

Der Gemeinderat erlässt und ändert ein Organigramm für die Verwaltungsorganisation.

## **Art. 29 Stellenplan**

Der Gemeinderat ist zuständig für den Antrag auf Erlass oder Änderung des Stellenplanes, inkl. Schulen, an die Gemeindeversammlung (Art. 15 GO).

## **Art. 30 Anstellungen**

Mitarbeiter bis Stufe Bereichsleitung und Auszubildende, inkl. Praktikanten, werden vom Gemeindegemeinschafter in Absprache mit den Abteilungsleitungen bzw. den direkten Vorgesetzten angestellt.

Mitarbeiter ab Stufe Abteilungsleitung werden vom Gemeinderat auf Antrag des Gemeindegemeinschafterpräsidenten und des Gemeindegemeinschafterbeschreibers in Absprache mit den Ressortvorstehern angestellt.

## **VII. Zuständigkeiten / Unterstellungen**

### **Art. 31 Gemeindegemeinschafterbeschreiber**

Die administrative Leitung der gesamten Gemeindegemeinschafterverwaltung liegt beim Gemeindegemeinschafterbeschreiber. Er ist Personalchef über das gesamte Gemeindegemeinschafterpersonal. Der Gemeindegemeinschafterbeschreiber kann Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung an seine Stellvertretung delegieren. Der Verwaltungsgemeinschafterleiter untersteht fachlich dem Gemeindegemeinschafterpräsidenten.

### **Art. 32 Abteilungsleiter**

Die Abteilungsleiter sind verantwortlich für die ihnen vom Gemeinderat übertragenen Aufgaben. Ihnen sind die entsprechenden Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen gemäss Organigramm unterstellt. Sie unterstehen in fachlicher Hinsicht den Ressortvorstehern und in personeller und organisatorischer Hinsicht dem Personalchef. Bei Kompetenzkonflikten entscheidet der Gemeindegemeinschafterpräsident.

### **Art. 33 Stellenbeschreibung / Pflichtenhefte**

Für jede Stelle in der Gemeindegemeinschafterverwaltung besteht ein Stellenbeschrieb / Pflichtenheft. Diese werden vom zuständigen Abteilungsleiter im Einvernehmen mit dem Ressortvorsteher erarbeitet und vom Gemeindegemeinschafterbeschreiber genehmigt.

## **VIII. Datenschutz und Öffentlichkeitsprinzip**

### **Art. 34 Datenschutz und Öffentlichkeitsprinzip**

Für die Tätigkeit der Behörden und Kommissionen sowie der Verwaltung gelten die Bestimmungen des Gesetzes über Information und den Datenschutz (IDG / 170.4) des Kantons Zürich.

## **IX. Protokollführung / Schriftverkehr**

### **Art. 35 Protokollführung**

Die Verhandlungen des Gemeinderates, seiner Ausschüsse und Kommissionen, sowie der Schulpflege werden gemäss Art. 68 des Gemeindegesetzes protokolliert. Zu protokollieren sind die wichtigsten Erwägungen und die gefassten Beschlüsse. Die Mitglieder des Gemeinderates können verlangen, dass ihre Voten protokolliert werden.

### **Art. 36 Ressortentscheide**

Ressortentscheide, welche in der Kompetenz des Ressortvorstehers und/oder des Abteilungsleiters liegen und die Dritte betreffen oder finanzielle Leistungen auslösen, sind zu protokollieren.

### **Art. 37 Protokollauflage**

Alle Protokolle sowie die wesentlichen, für den Gemeinderat relevanten Ressortentscheide und Aktennotizen, ausgenommen Beschlüsse des Sozialausschusses und der Schulpflege, sind dem Gemeinderat zur Kenntnis zu geben. Als Aktennotizen gelten auch Rechnungs- oder Briefkopien, Einladungen usw.

### **Art. 38 Protokollabnahme**

Die Protokolle des Gemeinderates liegen in der Regel an der nächsten Sitzung zur Genehmigung auf.

<sup>1</sup> Gemeindeversammlungen: Die Präsidentin oder der Präsident des Gemeinderates, die Stimmenzählenden und der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift. Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

### **Art. 39 Unterschriftenregelung**

Die Unterschriftenberechtigung ist in den Stellenbeschrieben geregelt.

## **X. Finanzkompetenzen / Visum (vgl. Tabelle im Anhang)**

### **Art. 40 Ressortvorsteher**

Die Ressortvorsteher verfügen über die im Voranschlag bewilligten, zweckbestimmten Mittel. Sie sind ermächtigt, budgetierte Kredite (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für einmalige Ausgaben bzw. einmalige Ertragsausfälle unter Beachtung der Submissionsverordnung bis CHF 50'000.00 im Einzelfall in eigener Kompetenz freizugeben. Für höhere Beträge haben sie der zuständigen Behörde Antrag zu stellen.

Für Beiträge, die durch frühere, separate Beschlüsse des Gemeinderates festgelegt wurden (jährlich wiederkehrende Beiträge wie z. B. Mitgliedschaften, Beteiligungen usw.) und im Budget enthalten sind, gelten die Kompetenzlimiten der entsprechenden Beschlüsse.

Ausserhalb des Voranschlages sind die Ressortvorsteher ermächtigt, nicht gebundene Kredite (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für einmalige Ausgaben bzw. einmalige Ertragsausfälle, bis total höchstens CHF 20'000.00 pro Jahr in eigener Kompetenz zu bewilligen.

Für gebundene Ausgaben im Sinne von § 121 des Gemeindegesetzes stehen den Ressortvorstehern CHF 20'000.00 (Maximalbetrag pro Jahr) zur Verfügung. Gebundene Ausgaben belasten den Gesamtbetrag gemäss Art. 26 Ziffer 4 der Gemeindeordnung nicht. Solche Ausgaben bzw. Mindereinnahmen sind zu protokollieren und dem Gemeinderat und der Rechnungsprüfungskommission zur Kenntnis zu bringen. Für höhere Beträge haben sie der zuständigen Behörde Antrag zu stellen. Gebundene Ausgaben ab CHF 100'000.00 sind zudem öffentlich zu publizieren.

Vierteljährlich (ab Oktober monatlich) informieren die Ressorts über Ausgaben ausserhalb des Voranschlages zuhanden der vom Präsidialressort zu führenden Liste, welche den Gesamtbetrag pro Jahr CHF 300'000.00 nicht überschreiten darf.

Die vorstehenden Kompetenzen können von den Ressortvorstehern nicht delegiert werden. Die Kommissionen mit selbstständiger Verwaltungsbefugnis (Schulpflege) können sich den vorliegenden Kompetenzregeln anschliessen oder diese selbst regeln.

#### **Art. 41 Abteilungsleitungen**

Die Abteilungsleitungen sind für eine einwandfreie Verpflichtungs- und Budgetkontrolle verantwortlich.

Die Abteilungsleitungen sind ermächtigt, über die im Voranschlag bewilligten Mittel für das ihnen unterstellte Sachgebiet Kreditfreigaben (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für einmalige Ausgaben bzw. einmalige Ertragsausfälle bis und mit CHF 20'000.00 im Einzelfall in eigener Kompetenz zu erteilen. Für höhere Beträge haben sie dem zuständigen Ressortvorsteher bzw. der zuständigen Behörde Antrag zu stellen. Die Abteilungsleiter führen eine Liste der Ausgaben ausserhalb des Budgets.

Der Betriebsleiter Klärwerk, die Bereichsleiter Steuern, Bäder und Liegenschaften sowie der Sachbearbeiter Bevölkerungsschutz und Bestattungswesen werden bezüglich Visumskompetenz in ihren Aufgabenbereichen dem Abteilungsleiter gleichgestellt.

Der Feuerwehrkommandant, der Materialoffizier und der Materialwart Feuerwehr/ Zivilschutz werden ermächtigt, im Rahmen von höchstens CHF 5'000.00 pro Jahr dringende, nicht aufschiebbare Aufgaben zu bewilligen. Diese Ausgaben müssen die Bedingungen als «gebundene Ausgaben» gemäss § 121 des Gemeindegesetzes erfüllen. Der Abteilungsleiter bzw. der Sachbearbeiter Bevölkerungsschutz sind über solche Ausgaben laufend zu informieren.



#### **Art. 42 Visum der Belege**

Die Belege der Laufenden Rechnung sowie der Bilanz bis und mit CHF 3'000.00 können von den zuständigen Abteilungsleitern und deren Stellvertreter visiert werden.

Über CHF 3'000.00 sind die Ressortvorsteher für das Visum zuständig. Sie haben von den Bestellern auf den Belegen einen Kontrollvermerk und eine entsprechende Kontierung zu verlangen.

#### **Art. 43 Wirkungsorientierte Verwaltungsführung / Globalbudgets**

Im Rahmen von Leistungsaufträgen und Globalbudgets, welche vom Gemeinderat zu bewilligen sind, kann gemäss den jeweiligen Kontrakten von den Bestimmungen der Geschäftsordnung und im Rahmen des übergeordneten Rechtes abgewichen werden.

#### **Art. 44 Controlling**

Der Gemeinderat setzt die Ziele fest und sorgt für die Überwachung der Vorgaben im Aufgabenbereich mit Globalbudgets und zudem für den Aufbau und die Führung eines Controllings.

### **XI. Arbeitsvergaben, Lieferungen und Dienstleistungen**

#### **Art. 45 Arbeitsvergaben**

Arbeitsvergaben gemäss Submissionsverordnung im Betrag von über CHF 50'000.00 sind dem Gemeinderat zu beantragen (betrifft auch Direktvergaben).

### **XII. Information der Öffentlichkeit**

#### **Art. 46 Grundsatz**

Der Gemeinderat informiert die Bevölkerung regelmässig gemäss Art. 68 b des Gemeindegesetzes über seine Beschlüsse von öffentlichem Interesse und über wesentliche Gemeindeangelegenheiten und führt allenfalls auch Befragungen / Vernehmlassungen und öffentliche Veranstaltungen durch. Die Information soll sach- und zeitgerecht sein.

Die Schulpflege informiert die Öffentlichkeit selbstständig und vertritt diese Behörde nach aussen. Die Information erfolgt in Absprache mit dem Informationsbeauftragten.

## **Art. 47 Medien**

Die Information des Gemeinderates an die Bevölkerung erfolgt:

- Durch die gesetzlich vorgeschriebenen amtlichen Publikationen gemäss § 68 a des Gemeindegesetzes im Zürcher Oberländer (amtliches Publikationsorgan) sowie im Amtsblatt des Kantons Zürich, soweit dies von Gesetzes wegen erforderlich ist
- Durch die gesetzlich vorgeschriebenen Verhandlungsberichte der Behörden gemäss § 68 b des Gemeindegesetzes im Zürcher Oberländer (amtliches Publikationsorgan) und in weiteren Tageszeitungen und Medien
- Publikationen in der Walder Zeitung WAZ
- Im Internet unter [www.wald.zh.ch](http://www.wald.zh.ch)
- Durch Informationsveranstaltungen / Orientierungsversammlungen
- Durch Medienorientierungen
- Durch Anschläge an den Plakatwänden

## **Art. 48 Informationsrhythmus**

Entsprechend dem Turnus der Sitzungen des Gemeinderates ist in der Regel ein Mal pro Monat über die Verhandlungen aus dem Gemeinderat zu informieren.

## **Art. 49 Informationsbeauftragter**

Der Gemeindegeschreiber übt die Funktion des Informationsbeauftragten in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten aus.

## **Art. 50 Hintergrundberichte**

Ergänzend zu den Verhandlungsberichten wird über wichtige Themen mit Hintergrundberichten informiert. Die Ressortvorsteher und die Abteilungsleiter unterstützen dabei den Informationsbeauftragten.

## **Art. 51 Einbezug der Bevölkerung**

Bei bedeutenden Sachvorlagen ist die Bevölkerung an Informationsveranstaltungen zu informieren und soweit als möglich zur Mitsprache einzuladen.

## **XIII. Information gegenüber dem Gemeindepersonal**

### **Art. 52 Gemeinderatsinformation**

Jeweils nach den Gemeinderatssitzungen werden die Abteilungsleitungen, die Leitungen Klärwerk und Gemeindeammann- und Betriebsamt sowie die Bereichsleiter Bäder, Steuern und Liegenschaften über die Beschlüsse des Gemeinderates informiert.

### **Art. 53 Kader-Forum**

An regelmässigen Zusammenkünften findet ein Informations- und Gedankenaustausch unter den Abteilungsleitungen statt. Führungsfragen stehen dabei im Zentrum der bearbeiteten Themen.

### **Art. 54 Informationsfluss**

Die Abteilungs- und Bereichsleitungen haben die Ressortvorsteher regelmässig über den Stand der Dinge zu informieren. Die Abteilungsleitungen sind für den internen Informationsfluss verantwortlich.

## **XIV. Information innerhalb der Behörden**

### **Art. 55 Sitzungen**

Die Aktenaufgabe für die Gemeinderatssitzungen dient der Information innerhalb der Behörden. Unter dem Traktandum «Mitteilungen und Kenntnisnahmen» orientieren die Ratsmitglieder ggf. zusätzlich über aktuelle Themen.

### **Art. 56 Rechnungsprüfungskommission**

Unterlagen und Anträge, zu denen die Rechnungsprüfungskommission Stellung nehmen muss, sind ihr rechtzeitig, das heisst mindestens 4 Wochen vor der Gemeindeversammlung bzw. mindestens 8 Wochen vor der Urnenabstimmung zu unterbreiten.

Die Rechnungsprüfungskommission ist aktiv über alle wesentlichen nicht im Budget enthaltenen Ausgaben zu informieren.

## **XV. Schlussbestimmungen**

### **Art. 57 Aufhebung früherer Erlasse**

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Geschäftsordnung werden alle bisherigen internen Richtlinien und Gemeinderatsbeschlüsse, die im Widerspruch zur vorliegenden Verordnung stehen, aufgehoben.

### **Art. 58 Periodische Überprüfung**

Die vorliegende Geschäftsordnung kann durch den Gemeinderat jederzeit überprüft und angepasst werden.

## Art. 59 Inkrafttreten

Die vorliegende Geschäftsordnung des Gemeinderates tritt per 1. Juni 2015 in Kraft.

8636 Wald ZH, 1. Juni 2015

## GEMEINDERAT WALD ZH

Ernst Kocher, Gemeindepräsident

Martin Süss, Gemeindegeschreiber

<sup>1</sup> Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 11. Juni 2018 (G.-Nr. 110)

## Anhang / Tabelle Finanzkompetenzen

	Gemeindeversammlung	Gemeinderat/Schulpflege	Ressortvorsteher/in	Abteilungsleiter/in
<b>Ausgaben, im Voranschlag enthalten</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• einmalig</li><li>• jährlich wiederkehrend</li></ul>	bis CHF 1'500'000.00 bis CHF 100'000.00	bis CHF 150'000.00 bis CHF 30'000.00	bis CHF 50'000.00 <sup>1</sup> keine Kompetenz	bis CHF 20'000.00 <sup>1</sup> keine Kompetenz
<b>Neue Ausgaben, nicht im Voranschlag enthalten</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• einmalig</li><li>• jährlich wiederkehrend</li></ul>	bis CHF 1'500'000.00 bis CHF 100'000.00	bis CHF 100'000.00 bis CHF 20'000.00	bis CHF 20'000.00 <sup>2</sup> keine Kompetenz	keine Kompetenz keine Kompetenz
<b>Gebundene Ausgaben gemäss § 121 Gemeindegesetz</b>	keine Kompetenz	gemäss § 121 GG	bis CHF 20'000.00 <sup>2</sup>	keine Kompetenz
<b>Kreditkompetenz pro Rechnungsjahr, ausserhalb des Voranschlags</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• einmalig</li><li>• jährlich wiederkehrend</li></ul>	keine Kompetenz bis CHF 100'000.00	bis CHF 300'000.00 <sup>3</sup> bis CHF 40'000.00	bis CHF 20'000.00 <sup>3</sup> keine Kompetenz	keine Kompetenz keine Kompetenz
<b>Erwerb von Grundeigentum und von dinglichen Rechten an Grundstücken sowie Verkauf, Tausch und Abgabe im Baurecht von Grundeigentum</b>	über CHF 400'000.00	bis CHF 400'000.00	keine Kompetenz	keine Kompetenz
<b>Finanzielle Beteiligungen, die der Erfüllung öffentlicher Aufgaben dienen und Gewährung von Darlehen</b>	über CHF 100'000.00	bis CHF 100'000.00	keine Kompetenz	keine Kompetenz
<b>Eingehen von Bürgschaften und Leistung von Kauti- onen</b>	über CHF 40'000.00	bis CHF 40'000.00	keine Kompetenz	keine Kompetenz

Die gesetzliche Grundlage für eine «gebundene Ausgabe» findet sich in § 121 des Gemeindegesetzes und lautet:  
**«Ausgaben gelten als gebunden, wenn die Gemeinde durch übergeordnetes Recht, durch Gerichtsentseide, durch Beschlüsse der zuständigen Gemeindeorgane oder durch frühere Beschlüsse zu ihrer Vornahme verpflichtet ist und ihr sachlich, zeitlich und örtlich kein erheblicher Entscheidungsspielraum bleibt.»**  
Die vorstehenden Ausführungen müssen erfüllt sein. «Gebundene Ausgaben» von über CHF 100'000.00 werden von der Gemeinde Wald gemäss § 68 a Gemeindegesetz im amtlichen Publikationsorgan veröffentlicht.

<sup>1</sup> Mehrmals pro Jahr innerhalb des Voranschlags

<sup>2</sup> Maximalbetrag pro Jahr

<sup>3</sup> Liste der gebundenen und der nicht gebundenen Ausgaben Gemeinderat, Schulpflege und Ressorts.